



## ERRATA 001

A AUTARQUIA **SAAE- SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CÂNDIDO MOTA, ESTADO DE SÃO PAULO**, no uso de suas atribuições legais, publica ERRATA junto ao Edital do Concurso Público nº 001/2026, para que nele conste:

### 1. No ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, acrescenta-se:

#### **CONHECIMENTOS GERAIS – COMUM A TODOS OS NÍVEIS**

Conhecimentos municipais, estaduais e nacionais sobre: política, economia, geografia, sociedade, cultura e história. Atualidades relevantes sobre diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre diversos assuntos veiculados nos meios de comunicação de massa, como jornais, revistas, rádios, televisão e internet. **Lei Orgânica do Município de Cândido Mota** (<https://leismunicipais.com.br/a2/lei-organica-candido-mota-sp>); **Estatuto do Servidor Público de Cândido Mota** (<https://leismunicipais.com.br/a2/estatuto-do-servidor-publico-candido-mota-sp>).

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Administração Pública: conceitos, natureza, finalidade e princípios básicos (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos e classificação; noções básicas de Direito Administrativo; noções gerais da Constituição Federal do Brasil de 1988; atendimento ao público: princípios, qualidade no atendimento, relações humanas e comunicação; protocolo, recepção e comunicação telefônica; correspondência oficial e empresarial: redação oficial, formas de tratamento e elaboração de documentos; arquivo e documentação: conceitos, organização, técnicas e métodos de arquivamento, tipos de arquivos e pastas, arquivamento físico e digital; elaboração de relatórios, controles e registros administrativos; rotinas administrativas e de escritório; noções de organização administrativa; rotinas de pessoal, compras e controle de estoque; noções básicas de licitações e contratos administrativos; rotinas das áreas administrativa e financeira; noções básicas de estatística aplicada ao ambiente administrativo; ética profissional e sigilo no serviço público; uso de equipamentos de escritório e organização do ambiente de trabalho; informática básica: sistema operacional Windows 11 e seus aplicativos; editores de texto (Microsoft Word 2016 e Documentos Google); editores de planilhas (Microsoft Excel 2016 e Planilhas Google); internet: navegação, pesquisa e uso de navegadores (Microsoft Edge e Google Chrome); armazenamento em nuvem (Google Drive); segurança da informação: conceitos básicos, proteção de dados, códigos maliciosos, golpes e ataques na internet, spam, riscos (cookies, pop-ups e plug-ins), mecanismos de segurança e uso seguro da internet; noções de hardware: componentes do computador e periféricos. **Lei de Licitações nº 14133/2021**.

### 2. As demais disposições do Edital permanecem inalteradas.

Cândido Mota, 29 de maio de 2026.

**CLAUDIO BUZZO NETO**  
Secretário Municipal